



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำลอด อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน

ที่ นน ๗๘๓๐๕ /

วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำลอด

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๗(๔) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย”

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำลอด ได้จัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงมีข้อพิจารณาดังต่อไปนี้

๑. พิจารณาขอให้ใช้แผนการตรวจสอบภายในระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘ ซึ่งได้ผ่านการวิเคราะห์ความเสี่ยงมาแล้ว นำไปใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. พิจารณาลงนามอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. พิจารณาอนุมัติให้สำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อแจ้งให้หน่วยรับตรวจและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำลอด เพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในแผนการตรวจสอบภายในที่แนบท้ายนี้

(ลงชื่อ).....

(นางนิลประภัทร์ เดชเสน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำลอด

เรียนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำลอด

(ลงชื่อ).....

(นายรัชพล ไมตรีสมสกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำลอด

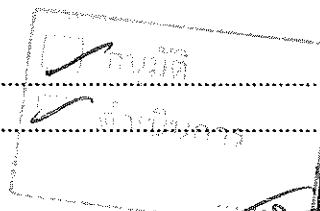
ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำลอด

(ลงชื่อ).....

(นายภานุพันธ์ ศรีนวน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำลอด

- 1 รย. =
- 2 ดย. =
- 3 ชย. =
- 4 ลย. =
- 5 เผยแพร่ ๒๗/๙๓ =





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำทอง

เรื่อง ประกาศใช้แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๑๗(๔) กำหนดให้หน่วยตรวจสอบภายในของรัฐ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ “จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย” นั้น

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำทอง ได้จัดทำแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศให้ใช้แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

  
(นายปานิช ศรีรัตน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำทอง

ร่าง.....  
พิมพ์.....  
ทาน.....



## แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำลอด อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน

### ๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจ ขององค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำลอด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้นยังถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามปกติ โดยจะต้องมีการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย กำหนด ทั้งนี้ฝ่ายบริหารสามารถนำแผนการตรวจสอบภายในมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน และยังเป็นกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้อง สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จะทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำลอด เป็นไปอย่างถูกต้อง สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัยทางการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๗

### ๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๒.๑ เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำลอด

๒.๒ เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการ รวมถึงนโยบายและมาตรการต่างๆ ตามที่กำหนดไว้หรือไม่

๒.๓ เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพการเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุ และรายงานทางการเงินต่างๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล

๒.๔ เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ และสามารถลดความเสี่ยง หรือข้อบกพร่อง ที่เกิดขึ้นได้หรือไม่

๒.๕ เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๖ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขปัญหาของผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์ โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบภายในประกอบการตัดสินใจแก้ไขปัญหา ข้อบกพร่อง เพื่อให้เกิดการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

### ๓. ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย โดยตรวจสอบตามแผนระยะยาวที่ได้วิเคราะห์ความเสี่ยงในการวางแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีขอบเขตการตรวจสอบตาม หัวข้อกิจกรรม จำนวน ๑๒ กิจกรรม และสอบทานประเมินความเพียงพอในเรื่องควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร จำนวน ๒ กิจกรรม รวมทั้งหัวข้อกิจกรรมในการตรวจทั้งสิ้น ๑๔ กิจกรรม ดังนี้

#### ๓.๑ เรื่องที่ตรวจสอบครอบคลุมความเสี่ยงหลักๆขององค์กร ดังนี้

๓.๑.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน (Operational Audit)

๓.๑.๒ ตรวจสอบการรายงานทางการเงิน (Financial Statement Audit)

๓.๑.๓ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)

๓.๑.๔ ตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน (Performance Audit)

#### ๓.๒ หน่วยรับตรวจขององค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำเสือ และหัวข้อกิจกรรมการตรวจ ประกอบด้วย

๓.๒.๑ สำนักปลัด ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม คือ

- การขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์
- การขออนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- การใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
- การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ การคุมหนังสือรับ - ส่ง การคุมทะเบียนคำสั่ง

๓.๒.๒ กองคลัง ตรวจสอบ ๔ กิจกรรม คือ

- การจัดทำทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญา
- การติดตามลูกหนี้เงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน
- การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากบัญชีธนาคาร
- การตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๓.๒.๓ กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม คือ

- การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
- การควบคุมงานก่อสร้าง

๓.๒.๔ กองการศึกษาฯ ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม คือ

- การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลถ้ำเสือ
- การเบิกจ่ายเงินตามโครงการในข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี

#### ๓.๓ การสอบทานและประเมินความเพียงพอ ทุกสำนัก/ทุกกอง ๒ กิจกรรม คือ

- สอบทานและประเมินความเพียงพอและการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
- สอบทานและประเมินความเพียงพอการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

### ๔. เทคนิคและวิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตัวอย่าง
๒. การตรวจนับ การตรวจทาน
๓. การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ
๔. การคำนวณ
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การตรวจสอบทะเบียน
๗. การตรวจความสัมพันธ์ของข้อมูล
๘. การวิเคราะห์เปรียบเทียบ
๙. การประเมินผล

/๕. ระยะเวลา...

๕. ระยะเวลาการตรวจสอบ

ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘

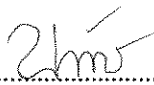
๖. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

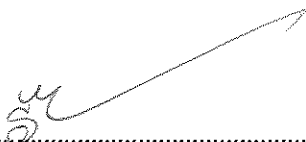
เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

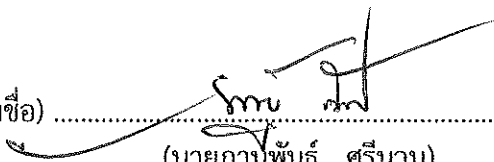
๗. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางนิลประภัทร์ เดชเสน

ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ) .....  ..... ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ  
(นางนิลประภัทร์ เดชเสน)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ) .....  ..... ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ  
(นายรักษพล ไมตรีสมสกุล)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำลอด

(ลงชื่อ) .....  ..... ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นายภาณุพันธ์ ศรีนวน)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำลอด

รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย  
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

| หน่วยรับ<br>ตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                | ความถี่<br>ในการ<br>ตรวจสอบ | ระยะเวลาการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๘ |            |            |            |            |             |             |            |             |            | จำนวน<br>คน/วัน<br>(เฉลี่ย) | ผู้รับผิดชอบ             | หมายเหตุ |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|------------|-------------|------------|-----------------------------|--------------------------|----------|
|                  |                                                                                                                                                                                                                                                 |                             | ต.ค.<br>๖๗                          | พ.ย.<br>๖๗ | ธ.ค.<br>๖๗ | ม.ค.<br>๖๘ | ก.พ.<br>๖๘ | มี.ค.<br>๖๘ | เม.ย.<br>๖๘ | พ.ค.<br>๖๘ | มิ.ย.<br>๖๘ | ก.ค.<br>๖๘ | ส.ค.<br>๖๘                  | ก.ย.<br>๖๘               |          |
| สำนักปลัด        | กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ<br>- การขออนุญาตจดทะเบียนพาณิชย์<br>- การขออนุญาตกิจการที่เป็นอันตราย<br>ต่อสุขภาพ<br>- การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล<br>- การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรกรรม<br>การคุ้มครองหนึ่งร้อย - ส่ง การคุ้มครอง<br>ทะเบียนคำสั่ง | ๑ ครั้ง/ปี                  | ↕                                   | ↕          |            |            |            |             |             |            |             |            |                             | นางนิลประภัทร์<br>เดชเสน |          |
|                  |                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |                                     | ↕          |            |            |            |             |             |            |             |            |                             |                          |          |
|                  |                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |                                     |            | ↕          |            |            |             |             |            |             |            |                             |                          |          |
|                  |                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |                                     |            |            | ↕          |            |             |             |            |             |            |                             |                          |          |
|                  |                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |                                     |            |            |            | ↕          |             |             |            |             |            |                             |                          |          |
| กองคลัง          | กิจกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับ<br>- การจัดทำทะเบียน ค.ม.เงิน<br>หลักประกันสัญญา<br>- การติดตามลูกหนี้เงินทุนโครงการ<br>เศรษฐกิจชุมชน<br>- การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน<br>ฝากบัญชีธนาคาร<br>- การตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงิน                       | ๑ ครั้ง/ปี                  |                                     |            |            | ↕          |            |             |             |            |             |            |                             | นางนิลประภัทร์<br>เดชเสน |          |
|                  |                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |                                     |            |            |            | ↕          |             |             |            |             |            |                             |                          |          |
|                  |                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |                                     |            |            |            |            | ↕           |             |            |             |            |                             |                          |          |
|                  |                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |                                     |            |            |            |            |             | ↕           |            |             |            |                             |                          |          |
|                  |                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |                                     |            |            |            |            |             |             | ↕          |             |            |                             |                          |          |



รายละเอียดประกอบแผนการตรวจสอบภายในและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย  
แบบแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

| หน่วยรับ<br>ตรวจ | เรื่องที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                          | ความถี่<br>ในการ<br>ตรวจสอบ | ระยะเวลาการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๔ |            |            |            |            |             |             |            |             |            | จำนวน<br>คน/วัน<br>(เฉลี่ย) | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ                 |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|------------|-------------|------------|-----------------------------|--------------|--------------------------|
|                  |                                                                                                                                                                                                                           |                             | ต.ค.<br>๖๓                          | พ.ย.<br>๖๓ | ธ.ค.<br>๖๓ | ม.ค.<br>๖๔ | ก.พ.<br>๖๔ | มี.ค.<br>๖๔ | เม.ย.<br>๖๔ | พ.ค.<br>๖๔ | มิ.ย.<br>๖๔ | ก.ค.<br>๖๔ | ส.ค.<br>๖๔                  | ก.ย.<br>๖๔   |                          |
| -                | งานอื่นนอกเหนือจากงานตาม<br>แผนตรวจสอบประจำปี<br>- จัดเตรียมเอกสารรับการตรวจ<br>LPA<br>- จัดทำเอกสารเพื่อสรุปผลการ<br>ตรวจสอบประจำปี<br>- จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารเพื่อ<br>การวางแผนการตรวจสอบภายใน<br>ของปีงบประมาณถัดไป | ๑ ครั้ง/ปี                  |                                     |            |            |            |            |             |             |            | ↔           |            |                             |              | นางนิลประภัทร์<br>เดชเสน |
|                  |                                                                                                                                                                                                                           |                             |                                     |            |            |            |            |             |             |            |             |            | ๑/๑๐                        |              |                          |
|                  |                                                                                                                                                                                                                           |                             |                                     |            |            |            |            |             |             |            |             |            | ๑/๑๐                        | ↔            |                          |
|                  |                                                                                                                                                                                                                           |                             |                                     |            |            |            |            |             |             |            |             |            | ๑/๑๒                        | ↔            |                          |

ลงชื่อ.....ผู้เสนอแผนตรวจสอบ  
(นางนิลประภัทร์ เดชเสน)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้สอบทานแผนการตรวจสอบ  
(นายรัชพล ไผ่ศรีสมสกุล)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำกลีบบอง

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ  
(นายภาณุพันธ์ ศรีนวน)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลถ้ำกลีบบอง